

**FICHE DE POSTE DE RECRUTEMENT**Trame rédigée par : **YAN T. OLEKO**Validée par : **L. HOUSSARD****SERVTEC RDC RECRUTE POUR UN DE SES CLIENTS**

INTITULE DU POSTE	Chargé logistique
Classification	
Lieu de travail principal	Kinshasa
Service	Logistique

Rattachement	<u>Responsable Hiérarchique N+1</u> : Responsable Logistique <u>N+2</u> : Coordinateur de Fonction transverses (CFT)
Collaboration Interne	<ul style="list-style-type: none">• Toute l'équipe support (Achat et contrats juridiques ; Finance et Administration)• Les équipes projet (programme)
Externe	<ul style="list-style-type: none">• Les fournisseurs et prestataires des Services
Encadrement	Chauffeurs et personnel d'entretien
Champ d'intervention	Moyens généraux; Parc de véhicules ; Sécurité ; Evènementiel ; Communication, IT

Diplôme/Niveau d'études/Expérience	<ul style="list-style-type: none">• Un diplôme de Graduat (Bac+2) en logistique, transport international, économie, mécanique, informatique, achat et approvisionnement ou toute autre formation compatible avec le poste• Au moins deux (2) ans d'expériences professionnelles dans le domaine de la logistique, gestion de flotte et moyens généraux ;
Compétences requises	<p>Savoir :</p> <p>Bonne connaissance en gestion d'équipe ; Maîtrise des procédures de gestion de flotte de véhicules ; Maîtrise des logiciels bureautiques ; Bonne connaissance des procédures de sécurité et sûreté ; Avoir des connaissances en IT réseau serait un atout</p> <p>Savoir-faire :</p> <p>Bonne capacité organisationnelle et rédactionnelle ; négociateur ;</p> <p>Savoir être :</p> <p>Rigoureux ; Capacité à travailler de façon autonome ; Capacité à travailler dans un contexte difficile ; Capacité à gérer son stress ; Bon relationnel ; Goût du travail en équipe multiculturelle ; Capacité à communiquer clairement ; Observateur ; Disponibilité ; Transparence ; Anticipation ; créativité ; et réactivité.</p>

Finalité du poste	Garantir le bon fonctionnement du parc automobile, assurer la sécurité selon les normes et procédures EF, l'encadrement et accompagnement des personnels de soutien. Mettre à disposition les équipements et matériels selon les besoins des équipes projets, apporter l'appui logistique nécessaire dans les activités des projets sous la supervision du responsable logistique.
--------------------------	--

Mission 1 : Assurer la gestion du parc Véhicule

Activités :

- Garantir le respect des procédures EF de gestion de parc véhicules,
- S'assurer du respect du code de la route par les chauffeurs,
- Assurer la planification et la répartition des véhicules au quotidien selon les demandes,
- Organiser le pick-up et la dépose aéroport selon les besoins
- Assurer la supervision de la maintenance des véhicules et le suivi de la consommation en carburant,
- S'assurer que chaque véhicule a tous ses documents à jour et que les logbook sont tenus

Mission 2 : Assurer la gestion de Fret et déplacements du personnel

Activités :

- Assurer la coordination avec les transporteurs (Terrestre – Fluviale et Aérien) Logistique et/ou UNHAS dans le cadre du Transport de Fret (Effet Personnel international) et/ou Fret EF,
- Coordonner les enlèvements et/ou réception de nos Frets au niveau de l'aéroport,
- Coordonner l'envoi des courriers à destination de nos bureaux en province,
- Effectuer les réservations des billets d'avion et des assurances de voyage en collaboration avec le prestataire voyages,
- Contrôle des itinéraires reçus et optimisation des coûts,
- Assurer les réservations des hébergements à Kinshasa pour les missionnaires et faciliter les relations avec les agents immobilier ou courtiers pour les hébergements longs durés.

Mission 3 : Gérer les équipements

Activités :

- Participer à la formation de l'équipe et l'intégration des nouveaux collaborateurs sur la gestion des équipements,
- Participer à l'inventaire mensuel et mettre à jour la liste d'équipement
- Assurer le suivi des matériels et équipements (téléphones, papeterie, produits d'entretien, etc...),
- Enregistrer et étiqueter tous les équipements,
- Préparer et mettre à jour les dossiers des équipements,
- Assurer l'enregistrement numérique des mouvements des équipements,
- Assurer la gestion des stocks de fournitures de bureau,
- Assurer le suivi des demandes de prêt ou de mise à disposition de matériel

Mission 4 : Gérer l'entretien des locaux

Activités :

- Superviser la maintenance des locaux (entretien et maintenance)
- Alerter son responsable sur les besoins en entretien/réparation des locaux

Mission 5 : Assurer la gestion des équipements informatiques et télécommunication

Activités :

- S'assurer du respect des standards informatiques sur les postes ;
- S'assurer du respect des règles de fonctionnement de l'antivirus, de sa mise à jour sur les postes, du suivi de celle-ci ;
- Paramétrer les sauvegardes sur les postes et s'assurer qu'elles sont bien effectuées dans le respect des standards et de la politique de sauvegarde.
- S'assurer de l'entretien des ordinateurs et effectuer les tâches de maintenance préventives et correctives ;
- Remonter les besoins à son/sa responsable
- Rappporter à la hiérarchie tout problème lié à la gestion des équipements.
- Participer à l'installation et au maintien des réseaux locaux de la mission selon les standards
- Vérifier que les équipements réseau fonctionnent correctement ;
- Fournir aux utilisateurs des formations sur les équipements et applications ;
- Répondre aux demandes quotidiennes de support technique et résoudre les problèmes utilisateurs ;
- Résoudre les problèmes courants des utilisateurs ;
- Fournir un support logiciel aux utilisateurs pour le partage d'informations et de courriers électroniques ;
- Signaler les problèmes rencontrés et les solutions apportées à son/sa responsable ;
- Proposer la mise en place de moyens informatiques améliorant l'efficacité de travail des utilisateurs en accord avec les standards ;

Mission 6 : Cordonner l'organisation d'événements

Activités :

- Faire le lien entre les prestataires et les projets dans leur besoin d'organisation d'événements,
- Assurer les réservations auprès des prestataires événementiels (locaux, traiteurs, traducteur, interprètes ...) et vérifie la qualité des prestations avant le lancement de l'événement,
- S'assurer de la correcte mise en place de l'événement en amont (installation de vidéo projecteur, roll up, visibilité, accès internet, etc...),

Mission 7 : Contribuer aux Rapports logistiques

Activités :

- Rédiger les rapports de consommation de carburant,
- Contribuer en lien avec le Responsable logistique aux rapports mensuels logistiques
- Assurer si nécessaire le remplacement provisoirement du Responsable Logistique en cas d'absence sur les questions qui le/la concerne,
- Assurer l'archivage physique et numérique des documents logistiques qui le concerne,

Ce profil de poste peut être sujet à des modifications permanentes suivant l'évolution des activités de l'agence.

I. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contacté(e)s.

Le dossier sera composé uniquement de :

- Un Curriculum Vitae détaillé en français (comprenant seulement des éléments liés au poste) ;
- Une lettre de motivation en français ;
- 3 contacts de personnes de références, impérativement des employeurs précédents et/ou Supérieurs hiérarchiques (numéros de téléphone professionnels et adresses emails professionnelles).

II. COMMENT POSTULER

Pour ceux qui sont intéressés par ce poste et correspondent au profil recherché, merci d'envoyer votre candidature composée d'un CV détaillé et une lettre de motivation adressée au service de recrutement de SERVTEC RDC sous format PDF en précisant le titre de poste à l'objet du mail, au plus tard le 30 Avril 2024 à 12 heures à l'adresse :

cv.rdc@servtec-international.com

N.B : SERVTEC attire l'attention des candidats qu'aucun frais n'est exigé pour obtenir un stage, un emploi, ni pour l'une des étapes du processus de recrutement.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées et demeurent une priorité pour ce poste.

Kinshasa 10/04/2024

**SERVICE DE RECRUTEMENT
SERVTEC RDC**

[Retour à la liste](#)
